

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan (Wawancara)

DAFTAR PERTANYAAN (WAWANCARA)

Daftar pertanyaan untuk wawancara ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan siklus penggajian dan pembelian di SMA Katolik Diponegoro Blitar. Adapun isi dari daftar pertanyaan ini meliputi:

A. Siklus Penggajian

1. Apakah ada pemisahan tugas antara bagian yang menangani gaji dan pembelian?
2. Apakah bendahara juga mengerjakan pembukuan?
3. Apakah bendahara telah mendapat wewenang dalam pengambilan uang ke bank?
4. Apakah bendahara memeriksa jumlah gaji, nama-nama penerima, dan tanda tangan dari masing-masing penerima gaji dalam daftar gaji?
5. Apakah setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pengangkatan, perubahan tarif upah, dan tambahan keluarga sudah didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?
6. Apakah terdapat uraian-uraian mengenai komponen gaji guru dan karyawan?
7. Apakah tingkat gaji disesuaikan dengan golongan?

8. Apakah pencatatan dalam pembukuan atas gaji didasarkan pada rincian jam mengajar guru dan mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?
9. Apakah dilakukan pencocokkan antara daftar gaji dengan pembukuan?
10. Apakah setiap pengambilan gaji selalu diberikan bukti pembayaran?
11. Apakah perhitungan gaji diperiksa kembali sebelum dibayarkan?
12. Apakah ada unit tertentu yang bertugas mengecek ketelitian dan pembagian gaji kepada guru dan karyawan?
13. Apakah laporan gaji dan dokumen lain direview sebelum didistribusi?
14. Apakah laporan gaji mendapat otorisasi dari pejabat yang lebih tinggi (kepala sekolah)?
15. Apakah catatan penghasilan guru dan karyawan disimpan oleh pembuat daftar gaji (bendahara)?

B. Siklus Pembelian

16. Apakah transaksi pembelian telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang?
17. Apakah pencatatan dalam pembukuan atas pembelian didasarkan pada bukti kas keluar dan mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?
18. Apakah kuitansi diberi nomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan?

19. Apakah kuitansi diisi jumlah uangnya dengan huruf dan angka?
20. Apakah kuitansi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?
21. Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bendahara sejak awal hingga akhir transaksi tanpa campur tangan dari fungsi lain?
22. Apakah pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek atas nama sekolah?
23. Apakah pengeluaran kas telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?
24. Apakah pencatatan laporan pertanggungjawaban keuangan untuk pembelian didasarkan pada bukti kas keluar dari setiap transaksi pembelian?
25. Apakah bukti kas keluar bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan?
26. Apakah laporan pertanggungjawaban keuangan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap?
27. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?
28. Apakah bagian sarana-prasarana memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan menghitung dan mengecek barang tersebut apakah sudah sesuai dengan permintaan?
29. Apakah ada pengecekan terhadap jumlah fisik barang yang dibeli dengan catatan?

C. Faktor-faktor yang Mendukung Pelaksanaan Sistem

30. Apakah secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?
31. Apakah saldo kas yang ada di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?
32. Apakah program komputer, dokumentasi, catatan, dan arsip disimpan dalam almari tahan api?
33. Apakah dalam merekrut karyawan baru selalu dilakukan seleksi?
34. Apakah ada pengevaluasian secara berkala terhadap prestasi guru dan karyawan?
35. Apakah selalu diadakan pelatihan untuk mengembangkan pendidikan guru dan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan?
36. Apakah sudah dilakukan perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin?
37. Apakah sekolah memiliki unit yang berfungsi melakukan pengawasan pengendalian intern?
38. Apakah sudah dilaksanakan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap sistem yang dijalankan?
39. Apakah sekolah selalu melakukan audit setiap tahunnya?
40. Apakah sekolah memiliki buku pedoman akuntansi?

Lampiran 2: Proposal Kebutuhan Keseluruhan Berisi Mata Anggaran

YAYASAN YOHANES GABRIEL
KORWIL II KORWIT BLITAR
UNIT : SMAK DIPONEGORO BLITAR

PROP. 08

No. : 405/104.6/SMAK.Dip/KU/2008
 Hal : Pengajuan Proposal
 Lamp : 3 Set

Kepada Yth.
 Romo Pengurus Yayasan Yohanes Gabriel
 Sub Perwakilan Blitar

Sesuai dengan RAPBS Tahun Ajaran 2008/2009 berikut adalah kegiatan pada bulan : DESEMBER 2008 yang diajukan :

MATA ANGGARAN	UNIT	Rp. / UNIT	JUMLAH	KETERANGAN
50 BELANJA RUTIN				
501 Tenaga Kerja				
501.1 Gaji dan Upah				
501.2 Dana Jaminan Sosial				
501.3 Iuran Dana Pensiun				
501.4 PPh pasal 21				
501.5 Tunjangan Uang Minum				
501.6 Tunjangan Lainnya / Life Skill				
502 Pembinaan Guru				
502.1 Pembinaan Profesi Guru				
502.2 Pembinaan Olahraga Guru				
502.3 Pembinaan Mental Rohani Guru				
502.4 Pendidikan/Semiloka/Penataran				
502.5 Rapat Guru				
502.6 Lomba Guru				
502.7 Perjalanan Dinas				
502.8 Pembinaan Guru Lainnya				
503 Pembinaan Guru				
503.1 Pembinaan Akademik Siswa				
503.2 Semester				
503.3 UAS/UAN				
503.4 Pembinaan Ekstrakurikuler				
503.5 Pembinaan OSIS				
503.6 Pembinaan Kesehatan				
503.7 Pendidikan/Semiloka/Penataran				
503.8 Pembinaan Mental dan Rohani				
504 Sewa				
504.1 Sewa Peralatan				
504.2 Sewa Gedung				
504.3 Sewa Tanah				
504.4 Sewa Lainnya				
505 Pajak				
505.1 Kendaraan				
505.2 PBB				
505.3 Beban Pajak Lainnya				
506 Pemeliharaan dan Perbaikan				
506.1 Pemeliharaan Inventaris				
506.2 Pemeliharaan Gedung				
506.3 Pemeliharaan dan Perbaikan Lainnya				

Lampiran 2: Proposal Kebutuhan Keseluruhan Berisi Mata Anggaran
(Lanjutan)

MATA ANGGARAN	UNIT	Rp. / UNIT	JUMLAH	KETERANGAN
507 Bahan Habis Pakal dan Jasa				
507.1 Listrik/Telepon/Air				
507.2 Alat Tulis Kantor				
507.3 Kebersihan				
507.4 Buku Paket				
507.5 Dana Sosial				
507.6 Iuran/Sumbangan				
507.7 Laboratorium				
507.8 Lainnya				
508 Lainnya				
508.1 Solidaritas Siswa				
508.2 Solidaritas Guru				
508.3 Dana Solidaritas Sekolah				
508.4 Dana Penyelenggaraan Yayasan				
508.5 Dana Akreditasi Sekolah				
508.6 Honorarium				
508.7 Lainnya				
SUB TOTAL BELANJA RUTIN				
51 BELANJA MODAL				
511 Inventaris				
511.1 Kantor / Kursi guru				
511.2 Kelas (Tape Recorder 2)				
511.3 Laboratorium				
511.4 Perpustakaan				
511.5 Sarana Olah Raga				
512 Bangunan				
513 Tanah				
514 Lainnya				
514.1 Rugi Penjualan Aktiva				
514.2 Beban Non Operasional Lainnya				
SUBTOTAL BELANJA MODAL				
TOTAL BELANJA				

**Lampiran 3: Proposal Kebutuhan Barang Berisi
Mata Anggaran**

**PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM IPA
Laboratorium KIMIA**

No	Nama Alat dan Bahan	Jumlah	Harga@	Jumlah Harga
1	Batang pengaduk 5 dan 10 mm			
2	Gelas kimia			
	150 ml			
	500 ml			
	1000 ml			
3	Labu takar			
	50 ml			
	100 ml			
	500 ml			
4	Popet volume			
	5 ml			
	10 ml			
	25 ml			
	50 ml			
5	Corong diameter			
	5 cm			
	10 cm			
6	Mortar diameter			
	7 cm			
	15 cm			
7	Botol semprot			
8	Gelas ukur volume			
	10 ml			
	50 ml			
	100 ml			
	500 ml			
	1000 ml			
9	Buret + klem			
10	Statif + klem			
11	Corong pisah			
12	Alat destilasi			
13	pH meter			
14	Centrifuge			
15	Barometer			
16	Multi meter AC/DC 10k ohm/v			
17	Stop watch			
18	Sikat tabung reaksi			
19	Tabung sentrifuge			
20	Model molekul			
21	Kotak kontak			
JUMLAH				

Menyetujui
Kepala SMA Katolik Diponegoro Blitar

Blitar,
Koordinator Laboratorium Kimia

**Lampiran 3: Proposal Kebutuhan Barang Berisi
Mata Anggaran (Lanjutan)**

PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM IPA

Laboratorium FISIKA

No	Nama Alat dan Bahan	Jumlah	Harga@	Jumlah Harga
1	Rol meter			
2	Kubus massa sama			
3	Silinder massa sama			
4	Plat			
5	Dinamo meter			
6	Gelas ukur			
7	Stop watch			
8	Gelas beaker			
9	Garputala			
10	Generator frekuensi			
11	Pengeras suara			
12	Catu daya			
13	Magnet U			
14	Percobaan atwot/percobaan kereta			
15	Percobaan papan luncur			
16	Percobaan ayunan sederhana			
17	Percobaan Hooke			
18	Percobaan kalori meter			
19	Percobaan bejana berhubungan			
20	Percobaan resonansi bunyi			
21	Percobaan hukum Ohm			
JUMLAH				

Menyetujui
Kepala SMA Katolik Diponegoro Blitar

Blitar,
Koordinator Laboratorium Fisika

Lampiran 3: Proposal Kebutuhan Barang Berisi
Mata Anggaran (Lanjutan)

PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM IPA
Laboratorium BIOLOGI

No	Nama Alat dan Bahan	Jumlah	Harga@	Jumlah Harga
1	Preparat mitosis			
2	Preparat meiosis			
3	Preparat anatomi tumb			
4	Preparat anatomi hewan			
5	Gambar pewarisan Mendel			
6	Gambar pohon evolusi			
7	Mikroskop stereo binokuler			
8	Gelas benda			
9	Gelas penutup			
10	Gelas arloji			
11	Pipet ukur			
	5 ml			
	10 ml			
12	Sikat tabung reaksi			
13	Eleyometer			
14	Kotak preparat			
15	Lumpang dan alu			
16	Stop watch			
17	Gelas ukur			
	10 ml			
	50 ml			
	100 ml			
18	Batang statif			
19	Klem universal			
20	Kasa			
21	Aquarium			
22	Neraca			
23	Timbangan tepung			
24	Sumbat karet 1,2 lubang			
25	Termometer suhutanah			
26	Poto meter			
27	Higrometer putar			
28	Model system syaraf			
29	Asam sulfat			
30	Acetokarmin			
31	Eosin			
32	Glukosa			
33	Indikator universal			
34	Iodium			
35	MnSO4			
36	KOH			
37	Kertas saring			
38	LUP			
JUMLAH				

Menyetujui
Kepala SMA Katolik Diponegoro Blitar

Blitar,
Koordinator Laboratorium Biologi

Lampiran 4: Slip Pengambilan Uang

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>		20	
No. Rekening / Account No. : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address :		Mata Uang / Currency : Jumlah / Amount :	
Penarikan/Withdrawal : <input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc No : Atas Nama/Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :		Valas / Forex : Kurs / Rate* : Biaya / Charges* : Jumlah / Amount :	
Disahkan / Approved :		Terbilang / Amount in Words :	
Disahkan / Approved :		Teller :	
Disahkan / Approved :		TT. Penarik / Customer's Signature :	

* Diisi oleh Bank / Bank use only OPS-01/2002 Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

Lampiran 5: Surat Kuasa

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini (selanjutnya disebut pihak I atau Pemberi Kuasa)

Nama :
 Alamat :
 No. KTP :
 Jabatan :

Memberikan kuasa kepada : (selanjutnya disebut Pihak ke II atau Penerima Kuasa)

Nama :
 Alamat :
 No. KTP :
 Jabatan :

Dengan Surat Kuasa ini Pihak I memberikan kuasa pada Pihak ke II untuk menghadapi petugas, mengambil uang dari hasil penarikan (pengambilan) Tabungan Britama dengan Nomor Rekening : 0009-0-027908-50-8 Atas nama RB. PRIMA NOVIANTO SAPUTRO DI BRI Cabang Blitar – 009 dengan tanda tangan pada slip penarikan (Pengambilan) adalah tanda tangan PIHAK I dilengkapi fotocopy identitas-identitas PIHAK I dan PIHAK II. Surat Kuasa ini berlaku mulai tanggal 01 September 2009 sampai dengan tanggal 31 NOPEMBER 2009.

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari pengambilan uang simpanan tersebut di atas.

Penerima Kuasa

Blitar,.....

Pemberi Kuasa

Keputusan Kepala SMAK Diponegoro Blitar
 Nomor :
 Tanggal :

[illegible]

DAFTAR GAJI GURU / KARYAWAN
SMA KATOLIK DIPONEGORO BLITAR
BULAN : DESEMBER 2009

[illegible]

Lampiran 8: Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

YAYASAN YOHANES GABRIEL KORWIL : II KORNIT : BLITAR SMAK Diponegoro		LT - 08/09	
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEKOLAH BULAN :			
PENDAPATAN 40 PENDAPATAN RUTIN 401 Uang Sekolah 402 Sumbangan Siswa 403 Sumb. Pemerintah 404 Lainnya _____ Subtotal Pendapatan Rutin _____ 41 PENDAPATAN NON RUTIN 411 Sumb. Pemerintah 412 Lainnya _____ Subtotal Pendapatan Non Rutin _____ TOTAL PENDAPATAN _____ (DEFISIT) _____	BELANJA 50 BELANJA RUTIN 501 Tenaga Kerja 502 Pembinaan Guru 503 Pembinaan Siswa 504 Sewa 505 Pajak 506 Pemel. & Perbaikan 507 Bhn Habis Pakai & Jasa 508 Lainnya _____ Subtotal Belanja Rutin _____ 51 BELANJA MODAL 511 Inventaris 512 Bangunan 513 Tanah 514 Lainnya _____ Subtotal Belanja Modal _____ TOTAL BELANJA _____ (SURPLUS) _____		

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Blitar,
Bendahara Sekolah,

Mengetahui
Pengurus Yayasan Yohanes Gabriel Blitar,

